

L'an deux mille vingt-trois et le lundi trois avril à 13 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de M. Thierry REPENTIN, Président du CCAS.

Etaient présent(e)s :

M. REPENTIN, Président du C.C.A.S.

Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente du C.C.A.S.,

Mmes ALVERNHE, BOUROU, COLIN-COCCHI, COLIN-JORE, KREUTER, MYARD-DALMAIS, PERRENES, RAMBAUD, VERDU

M. NOBLECOURT

Etaient excusé(e)s :

Mmes BONILLA (donne pouvoir à Mme BOUROU), LEVROT-VIROT

M. DE BOISRIOU

Etaient absent (e)s :

Mme GARCIN, M. BERENDSEN

2. CADRE REGLEMENTAIRE

2.1a MODIFICATION DU CONTRAT DE PRISE EN CHARGE ET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE

o CONTRAT DE PRISE EN CHARGE

Evolution du profil des usagers

La structure reçoit depuis quelques temps deux types de demandes :

- des demandes croissantes pour des personnes en attente d'entrée en EHPAD, besoin important sur le territoire,
- des demandes de répit classique.

Il convient alors de définir plus précisément les conditions d'admission et les modalités associées afin de sécuriser les prises en charge.

L'idée est aussi de pouvoir maintenir la vocation première de l'établissement en privilégiant les demandes liées au besoin temporaire de répit des aidants.

Article 1 - Objet du contrat

✓ Conditions d'admission

p2 :

« Deux types d'admission sont possibles :

-Un accueil dit « de répit » : séjours allant de quelques jours à 1 mois. La perspective est celle d'un retour à domicile au terme de l'accueil au sein de Corolle. Les aides mises en place à domicile doivent rester actives : elles sont suspendues, le temps du séjour, mais pas stoppées définitivement. Par ailleurs, l'établissement préconise la réalisation de demandes d'entrée en EHPAD de manière préventive.

-Un accueil dit « en attente d'EHPAD » : séjours au-delà d'un mois consécutif. La perspective est alors celle d'une entrée en EHPAD définitif après le séjour en hébergement temporaire. Dans ce cadre, les demandes d'entrée en EHPAD doivent être actives sur Via Trajectoire et multiples. Par ailleurs, la famille doit s'assurer que l'usager pourra être suivi par son médecin traitant pour ses visites au sein du futur EHPAD. L'entourage s'engage à mettre tout en œuvre pour trouver une place en EHPAD définitif dans les meilleurs délais, il est actif dans la recherche de relais. »

1. Absence de médecin coordinateur

En l'absence de médecin coordinateur au sein de l'EHPAD, l'étude du dossier se fait par la directrice de Corolle et l'infirmière. Par ailleurs, afin d'actualiser le dossier médical, un certificat médical de moins de trois mois est demandé.

p3 : « médecin coordinateur et/ou infirmière »

- Le dossier médical de moins de trois mois

2. Orientation des usagers en fin de séjour

Un complément d'information a été ajouté sur le tableau des accueils séquentiels. En effet, un premier accueil peut avoir comme objectif un retour à domicile, puis lors d'un second séjour, si l'état de santé de la personne accueillie évolue une entrée en EHPAD définitif.

Article 3 - Durée du contrat et modalités de renouvellement

p3 : « Orientation de fin de séjour »

3. Simplification du contrat

Afin d'alléger le contrat, il est proposé de supprimer tout le détail des paragraphes de l'article 4 – Prestations assurées par l'établissement, l'ensemble de ces éléments étant déjà présent dans le règlement de fonctionnement.

o REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1. Comportements incompatibles

Lors d'accueils, certains comportements des usagers, souvent involontaires, peuvent perturber les autres résidents. Dans ces cas, si cela est incompatible avec la vie collective, l'établissement peut mettre fin au séjour. Il est parfois difficile pour l'entourage d'en comprendre les raisons, c'est pour cela que nous proposons d'explicitier certains comportements incompatibles.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement ne peut accueillir des personnes :

p9 :

- ✓ présentant des troubles du comportement incompatibles avec la vie en collectivité (*désinhibitions, agressivité,...*) ;

2. Absence de médecin coordinateur

Une précision est apportée du fait de l'absence de médecin coordinateur.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE

p16

« En son absence, le médecin traitant reste le médecin de référence, en cas de nécessité médicale, l'établissement peut faire appel à SOS médecin ou au 15. »

2.1b MODIFICATION DU CONTRAT DE PRISE EN CHARGE ET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR

Suite à une relecture générale des documents, de minimes ajouts ou actualisations ont été faits sur le contrat de prise en charge.

Les principales modifications sont proposées pour le règlement de fonctionnement :

1. Modalités d'inscription

Les demandes d'admission se font maintenant en grande majorité et en priorité sur le site internet Via Trajectoire. Néanmoins, la possibilité d'un dépôt papier est toujours d'actualité, la direction du CCAS souhaitant conserver plusieurs canaux de dépôts afin d'éviter le non recours.

I. PROCEDURE D'ADMISSION

p4 : « Le dossier doit en priorité être rempli sur le site « Via Trajectoire ». »

2. Modalités de transport

La liste des communes desservies par le transport collectif a été intégrée au règlement. Il s'agit des communes alentours à l'accueil de jour. Il est proposé de ne pas trop élargir le périmètre afin que le temps de transport global de la tournée reste raisonnable pour les usagers.

II. PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ACCUEIL DE JOUR

p 6 : « Le transport est assuré sur les huit communes suivantes : Chambéry, Jacob Bellecombette, Barberaz, La Ravoire, Bassens, Saint Alban Leysse, Cognin, Sonnaz. »

Des précisions ont également été apportées sur les modalités de facturation suite à plusieurs interrogations sur les règles à appliquer.

IV. TARIFICATION

p9 : « Facturation du transport e

Le coût du transport est inclus dans le prix facturé aux usagers et défini chaque année par l'arrêté de tarification du Conseil départemental.

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- 1. L'utilisateur réside sur une commune qui n'est pas desservie par le transporteur de la structure*

Dans ce cas, le coût du transport est déduit du prix de journée.

Le montant de cette déduction est fixée chaque année par une délibération du Conseil d'Administration du CCAS. Le montant est défini selon la zone de résidence de l'utilisateur : plus ce dernier est éloigné géographiquement de l'Accueil de Jour, plus le montant de déduction sera élevé.

- 2. L'utilisateur réside sur une commune desservie par le transporteur mais il ne souhaite pas utiliser le transport*

Pour les personnes accueillies qui ne souhaitent pas prendre le transport organisé, alors que cela est possible, il n'y a pas de déduction des frais de transport sur leur facturation. »

3. Motif de fin

Si l'utilisateur n'adhère pas au projet d'accompagnement proposé par la structure, il est proposé que cela soit un motif de fin d'accueil à l'initiative du service.

V. RESILIATION DU CONTRAT

p11 : « Non adhésion de l'utilisateur »

4. Droit à l'image

Annexe n°1 : AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

Les EHPAD et l'accueil de jour ont mis en place un nouveau service depuis septembre 2022, Familéo, qui permet à la structure de communiquer à distance avec les proches de l'utilisateur. Une gazette qui retrace la vie du service est faite tous les trimestres puis est envoyée aux familles qui le souhaitent. Le document de droit à l'image est donc ajusté en ajoutant cette option.

p12 :

- Autorisation générale pour tout support
- Autorisation uniquement pour « FAMILÉO »

◆ **Résolution :**

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Valide les modifications proposées dans le document annexé relatif au contrat de prise en charge et au règlement de fonctionnement de l'hébergement temporaire
- Valide les modifications proposées dans le document annexé relatif au contrat de prise en charge et au règlement de fonctionnement de l'accueil de jour,
- Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS et le receveur sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
 - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Nombre d'administrateurs en exercice : 17 <u>Vote</u> : Pour : 13 Contre : Abstention :

Pour extrait, certifié conforme au
Registre des délibérations,
Pour le Maire, Président du C.C.A.S.
La Vice-Présidente

Christelle FAVETTA SIEYES



Accusé de réception en préfecture 073-267310050-20230403-23_00229-DE Date de télétransmission : 27/04/2023 Date de réception préfecture : 27/04/2023

CONTRAT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

PÔLE ALZHEIMER « COROLLE » – HEBERGEMENT TEMPORAIRE
110, avenue d'Annecy - 73000 CHAMBERY

En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Entre les soussignés :

• Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambery, représenté par Madame Christelle Favetta Sieyes, agissant en qualité de Vice-Présidente du CCAS en vertu de la délibération 1.4 du Conseil d'Administration du CCAS du 29/09/2022, d'une part

et

• M/Mme _____,
Né(e) le _____
Domicilié(e) à _____

Assisté de ou représenté par :

• M/Mme _____,
Domicilié(e) à _____

Téléphone : _____

en qualité de :

- référent familial
- personne de confiance (joindre le formulaire de désignation)
- mandataire judiciaire (joindre la copie du jugement)

Article 1 - Objet du contrat

✓ Missions

L'établissement géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Chambery, propose 10 places d'hébergement temporaire, à des personnes âgées du département de la Savoie, atteintes de troubles cognitifs pour lesquels un diagnostic de maladie neurodégénérative a été posé (Alzheimer, Parkinson, maladies apparentées).
Le diagnostic doit être posé par un neurologue ou par un service d'Evaluation (centre d'évaluation gériatrique ou consultation mémoire).

La prise en charge proposée, d'une durée maximale (cumulée ou séquentielle) de 3 mois sur l'année civile du 01/01 au 31/12, constitue un maillon des dispositifs de maintien à domicile.

En ce sens, elle vise à offrir du répit au couple aidant/aidé et à les accompagner dans la reprise de leur vie à domicile.

L'établissement s'engage à :

- Offrir un hébergement, dans un lieu de vie sécurisé et stimulant,
- Assurer une prestation de qualité par la prise en charge globale de la personne âgée basée sur le maintien de l'autonomie et le bien-être physique et moral,
- Participer à la prévention de l'épuisement de l'aidant,
- Permettre la prolongation du maintien à domicile.

La prise en charge, qui se traduit par un accompagnement individualisé, est réalisée par une équipe pluridisciplinaire présente 24h/24 et 7j/7.

✓ Conditions d'admission

Les critères d'admission sont les suivants :

- lieu d'habitation sur le département de la Savoie étendu sur dérogation aux autres départements,
- diagnostic de la maladie neurodégénérative (Alzheimer, Parkinson, maladies apparentées).

L'établissement ne peut accueillir des personnes :

- présentant des troubles du comportement incompatibles avec la vie en collectivité ;
- nécessitant une surveillance infirmière en continu ;
- nécessitant des soins de suite ou de réadaptation ;
- dont les dépendances physiques nécessitent une aide systématique aux transferts, aux déplacements et à la prise de repas.

Deux types d'admission sont possibles :

- Un accueil dit « de répit » : séjours allant de quelques jours à 1 mois. La perspective est celle d'un retour à domicile au terme de l'accueil au sein de Corolle. Les aides mises en place à domicile doivent rester actives : elles sont suspendues le temps du séjour, mais pas stoppées définitivement. Par ailleurs, l'établissement préconise la réalisation de demandes d'entrée en EHPAD de manière préventive.
- Un accueil dit « en attente d'EHPAD » : séjours au-delà d'un mois consécutif. La perspective est alors celle d'une entrée définitive en EHPAD après le séjour en hébergement temporaire. Dans ce cadre, les demandes d'entrée en EHPAD doivent être actives sur Via Trajectoire et multiples. Par ailleurs, la famille doit s'assurer que l'utilisateur pourra être suivi par son médecin traitant pour ses visites au sein du futur EHPAD. L'entourage s'engage à mettre tout en œuvre pour trouver une place définitive en EHPAD dans les meilleurs délais, il est actif dans la recherche de relais.

Les objectifs de l'accompagnement sont définis lors de l'entretien d'évaluation, conjointement entre le référent de l'établissement, la personne aidée et la personne aidante.

Le séjour est réservé après :

- ❖ Une étude du dossier par la direction et le médecin coordonnateur et/ou l'infirmière.

- Le dossier comprend :
- Le dossier d'admission complété des pièces à fournir, dont la liste est jointe
 - Le dossier médical de moins de trois mois
 - Le compte rendu de la visite d'évaluation établi par le référent du service
 - ❖ Le règlement de l'avance par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public. Ce montant versé et encaissé est défalqué du montant de la facture relative au séjour.
 - ❖ La signature du présent contrat.

L'admission de l'usager est ensuite validée par la Commission Permanente du CCAS.

Les entrées s'effectuent du lundi au jeudi (sauf veille de jour férié). Les sorties s'effectuent du lundi au vendredi.

Article 2 - Définition des objectifs de la prise en charge

Le motif principal du séjour temporaire est :

Les objectifs associés sont déclinés dans le document « projet personnalisé ».

Article 3 - Durée du contrat et modalités de renouvellement

La durée maximum de séjour est de 1 mois renouvelable trois fois sur une période d'une année civile.

Une période d'essai de 48h est fixée à chaque séjour pour permettre de s'assurer que le service est bien adapté aux besoins de la personne accueillie.

Particularités :

- ★ La durée minimale de séjour est fixée à 7 jours.
- ★ Lors de séjours répétés, la durée minimale peut être adaptée.

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée à compter du _____ au _____

En cas d'accueil séquentiel, la programmation des séjours est ainsi définie :

DATE DEBUT	DATE FIN	N° CHAMBRE	ORIENTATION DE FIN DE SEJOUR	SIGNATURE DE L'USAGER OU MANDATAIRE JUDICIAIRE

Article 4 - Préparation du retour à domicile

A l'issue de son séjour M. / Mme :.....

Rejoint :

Son domicile

Autre solution :.....

Le référent principal de la personne, cité ci-dessous, est garant du retour à domicile de la personne ou d'une solution alternative, à l'issue du contrat.

M. / Mme :.....

En qualité de

Adresse :.....

Téléphone :

Mail :

Au moins un référent doit pouvoir être joint à tout moment du séjour à l'une des coordonnées mentionnées dans le Projet personnalisé.

L'établissement s'engage à fournir aux acteurs du domicile tous les éléments relatifs au déroulement du séjour dont ils pourraient avoir besoin.

Article 5 - Facturation

✓ Le coût du séjour

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil départemental de Savoie et l'Agence régionale de santé.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

La facturation est établie mensuellement à terme échu, elle est payable par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique.

Le coût journalier de l'hébergement temporaire comporte une partie hébergement et un ticket modérateur, il est fourni en annexe n°1 de ce présent contrat et actualisé chaque année.

Une avance proportionnelle à la durée du séjour est demandée à la personne lors de la réservation, elle est calculée en pourcentage du prix total du séjour. Le montant est encaissé.

Durée du séjour	Montant de l'avance en pourcentage	Cocher la situation concernée
1 à 7 jours	100 %	
8 à 14 jours	60 %	
15 à 21 jours	50 %	
22 jours et plus	40 %	

En cas de désistement moins de quinze jours avant le début de séjour, cette avance reste acquise à l'établissement sauf pour raison médicale reconnue du futur résident,

entrée en établissement définitif ou de son décès. Cette avance sera alors remboursée par virement bancaire ou postal (le RIB est à fournir à la réservation). A défaut de paiement, la réservation ne pourra être acceptée.

S'il apparaît que la situation financière du résident ne permet pas de régler en intégralité les sommes dues à l'établissement et en l'absence de démarche vers de l'aide sociale légale et/ou d'une mobilisation des obligés alimentaires, la direction de l'établissement exercera devant le Juge aux Affaires Familiales un recours contre le résident et les débiteurs de l'obligation alimentaire.

✓ La facturation en cas d'hospitalisation

En cas d'hospitalisation les frais d'hébergement sont dus, diminués du ticket modérateur dès le 1^{er} jour et diminués du forfait hospitalier en vigueur, à partir du 4^{ème} jour d'absence.

Un maximum de 7 jours est facturé suite à l'hospitalisation. Si la fin de contrat intervient avant, la facturation s'arrête à la date de fin du contrat.

Le service peut être amené à demander une hospitalisation de la personne accueillie, dans ce cas, la facturation liée aux hospitalisations s'applique.

En cas d'hospitalisation, la place est conservée 7 jours, au-delà le contrat devient caduc et une réévaluation peut être exigée en cas de souhait de retour à l'hébergement temporaire.

Article 6 - Conditions d'exécution et modalités de résiliation du contrat

✓ Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

✓ Exécution du contrat

Les relations entre l'usager et l'hébergement temporaire sont régies par le contrat et le règlement de fonctionnement de la structure qui est remis lors de la signature du présent contrat.

L'usager ou son mandataire judiciaire, s'engage sur l'honneur à observer les clauses et conditions du contrat et du règlement de fonctionnement.

En cas de difficulté liée à l'exécution du présent contrat, il sera fait référence au règlement de fonctionnement de l'hébergement temporaire.

A défaut ou en cas d'échec, après intervention amiable de la direction du CCAS de l'établissement, il sera fait appel au Tribunal compétent.

- Résiliation du séjour à l'initiative du contractant ou de son mandataire :

Vous avez le droit de vous rétracter du présent contrat sans donner de motif dans un délai de quinze jours à compter de la signature du contrat, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse vous être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Pour exercer votre droit, il suffit de remplir et nous renvoyer le coupon de l'annexe n°2 du présent contrat.

Passé le délai de rétractation, le résident et/ou son mandataire judiciaire peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. Le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 7 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

Un maximum de 7 jours peut donc être facturé suite au départ. Si la fin de contrat intervient avant, la facturation s'arrête à la date de fin du contrat.

- Résiliation à l'initiative de l'établissement :

La Direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Pour incompatibilité avec la vie en collectivité ;
- Pour non respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat ;
- Pour inadaptation de l'état de santé ou de la dépendance aux possibilités d'accueil (notamment en cours d'une hospitalisation) ;
- Pour non règlement des factures.

Les frais s'arrêtent au jour du départ, déterminé entre la Direction de l'établissement et le référent principal du résident, après l'état des lieux.

- Résiliation du séjour pour décès :

Le mandataire judiciaire et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tout moyen et si besoin par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dans un délai de 2 jours à compter de la date du décès, sauf cas particulier de scellés. Au-delà, la direction peut procéder à la libération de la chambre. Toute libération de la chambre fera l'objet d'un état des lieux de sortie contradictoirement établi.

Les frais de séjour s'arrêtent à la date de libération de la chambre (dont les objets personnels).

Article 7 - Assurances

Les règles générales de responsabilité applicables pour l'usager dans ses relations avec le personnel et les autres usagers sont définies par les articles 1240 à 1242 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer aux biens et personnes, l'usager doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix (justificatif à fournir à l'établissement).

Le CCAS a, pour ce qui le concerne, souscrit les garanties nécessaires de responsabilité civile et dommages aux biens.

Vous attestez ce jour avoir reçu les documents suivants :

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil

Le résident s'engage sur l'honneur à observer les clauses et conditions énumérées ci-dessus, ainsi que celles décrites dans le règlement de fonctionnement qui lui a été remis. La signature du présent contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Le résident s'engage également à se conformer aux évolutions dûment communiquées de toute clause du règlement de fonctionnement qui seraient décidées par vote du Conseil d'Administration du CCAS.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

Fait à Chambéry, le

L'usager
(et son mandataire judiciaire)

Christelle FAVETTA SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et Séniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé ».

Annexe n° 1 : Tarification

**POLE ALZHEIMER – COROLLE
SERVICE HEBERGEMENT TEMPORAIRE**

TARIFS DE L'ANNEE EN COURS

(Applicables à compter du 1^{er} mai 2022)

Révisables chaque année par le Conseil départemental :
Délégation Départementale Personnes âgées-personnes handicapées.
Service « Accueil en établissement et service personnes âgées-personnes
handicapées »

Pour les personnes de plus de 60 ans			
Tarif nuitée	77,31 €	Dont tarif « hébergement temporaire »	59,99 €
		Dont tarif « dépendance » Habitants en Savoie *	17,38 €
Pour les personnes de moins de 60 ans			
Tarif nuitée	110,27 €		

*Pour les habitants des autres départements que la Savoie, le tarif qui sera pris en compte dans le tarif « dépendance » sera celui qui correspond au GIR de la personne, c'est à dire :

- GIR 5/6 : 17,32 €
- GIR 3/4 : 40,82 €
- GIR 1/2 : 64,30 €

Annexe n°2 : Bordereau de rétractation

Dans le cadre de la signature d'un contrat avec un usager, les règles définies par le code de la consommation s'appliquent au présent contrat.
L'usager bénéficie d'un délai de réflexion, au cours duquel la prestation ne peut débuter sauf en cas d'urgence et d'accord exprès de l'usager.

Ce dernier dispose d'un délai de quinze jours à compter de la signature du contrat, pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à motiver sa décision, en retournant le bordereau ci-joint.

Si ce délai expire normalement un samedi, dimanche, un jour férié ou chômé, la date d'envoi est reportée au jour ouvrable suivant.

Pour exercer ce droit, le présent bordereau doit être complété, signé et adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à :

Direction du CCAS
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73000 CHAMBERY CEDEX

.....✂.....✂.....✂.....

Bordereau de rétractation

Conformément au code la consommation,
articles L.121- 16 à L. 121-18-2 et L. 121-21 à L. 121-23
l'usager peut renoncer à sa demande de prestation.

Je soussigné(e), NOM/Prénom,

Demeurant au.....,

déclare renoncer à ma demande de prestation d'hébergement temporaire

effectuée auprès du CCAS de Chambéry le :....., à compter
du.....

A Chambéry, le

Signature de l'usager :

Et le cas échéant, signature de son mandataire judiciaire :

PÔLE ALZHEIMER « COROLLE »

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE

Adopté par le Conseil d'Administration du 03 avril 2023, ce règlement de fonctionnement est en application au sein de l'établissement d'hébergement temporaire, pour une durée maximale de cinq ans.

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leur famille, et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS de Chambéry le 03 avril 2023.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis, et à la disposition, de toute personne accueillie, ou son mandataire judiciaire, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement et aux membres du personnel.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs mandataires judiciaires sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

L'Hébergement temporaire est placé sous la responsabilité du Directeur du Centre Communal d'Action Sociale et son fonctionnement est confié au responsable nommé par le CCAS.

Il fait partie du pôle Alzheimer « Corolle », spécialisé dans l'accompagnement des personnes atteintes de maladies neuro dégénératives.

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	5
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET PERSONNALISE	5
1.2 - DROITS ET LIBERTES.....	5
a. Valeurs fondamentales	
b. Enquête de satisfaction	
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	6
a. Règles de confidentialité	
b. Droit d'accès	
c. Protection juridique du résident	
1.4 - RELATIONS AVEC L'AIDANT PRINCIPAL ET LES PROCHES	7
1.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	7
1.6 - PRISES DE VUE (photographies, film...)	7
1.7 - DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION	7
a. Au sein de l'établissement	
b. Les « personnes qualifiées »	
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT.....	8
2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES	9
2.3 - ADMISSION.....	9
2.4 - LE DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	10
2.6 - EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	10
2.7 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	10
a. Sécurité des personnes	
b. Biens, valeurs et objets personnels	
c. Assurances	11
2.8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	11
a. Vague de chaleur	
b. Incendie	
c. Vigilances sanitaires	
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
3.1 - REGLES DE CONDUITE.....	11
a. Respect d'autrui	
b. Sorties	
c. Visites	
e. Alcool – tabac	
f. Nuisances sonores	
g. Respect des biens et équipements collectifs	
h. Sécurité	
3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS	13
a. Les locaux privés	
b. Les locaux collectifs	
3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	13
3.4 - REPAS.....	13
a. Horaires	
b. Les invitations au repas	
c. Tarification	
d. Menus	
e. Sécurité alimentaire	
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	14
3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE.....	14
3.7 - PRESTATIONS EXTERIEURES	15
3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	15
3.9 - PRATIQUES RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES	15
3.10 - DECES	15
3.11 - RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES	15

3.12 - COURRIER	16
3.13 - TRANSPORTS	16
3.14 - ANIMAUX	16
IV - LES MODALITES DE RESILIATION	16
4.1 - RESILIATION VOLONTAIRE	16
4.2 - RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT	16
4.3 - EN CAS D'URGENCE	16
4.4 - NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	16
4.5 - INCOMPATIBILITE A LA VIE COLLECTIVE	16
4.6 - RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT	16
4.7 - RESILIATION POUR DECES	17
U - ENGAGEMENTS	17
ANNEXE	
1. AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE.....	18

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET PERSONNALISE

L'Hébergement temporaire est une structure départementale de répit constituant un maillon des dispositifs à domicile et permettant de prolonger le maintien à domicile.

La structure est un lieu de vie et de soins qui s'est donnée pour mission d'accompagner les personnes souffrant de troubles cognitifs et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Elle permet d'offrir à l'utilisateur, pour une durée déterminée, un hébergement dans un cadre stimulant et sécurisant ainsi que des prestations hôtelières et de soins de qualité.

L'objectif de la structure est également de proposer un temps de répit et de soutien aux aidants familiaux pour renforcer le lien aidant/aidé.

L'équipe s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'elle met en œuvre.

Pour la personne hébergée :

- à favoriser, en un temps court la meilleure adaptation possible pour des pathologies exigeant de la stabilité et de la répétition, en préparant l'entrée,
- à créer une ambiance conviviale se rapprochant du domicile,
- à respecter ses choix, son rythme, ses habitudes afin d'assurer une continuité des soins et de préserver ses acquis.

Pour les aidants :

- à leur donner la parole,
- à reconnaître leur « expertise de l'expérience », et à faire d'eux des partenaires,
- à les informer sur les caractéristiques de la maladie et les prises en charge qui peuvent être proposées par les différents partenaires gérontologiques,
- à les aider à réorganiser le retour à domicile en les guidant vers les acteurs adéquats,
- à leur permettre d'acquiescer auprès du personnel les bonnes pratiques pour s'adapter à la diversité des comportements du « malade ».

Pour les partenaires du domicile et le réseau gérontologique :

- à développer la coordination,
- à mettre en place des outils de communication et d'évaluation.

1.2 - DROITS ET LIBERTES

a. Valeurs fondamentales

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale a mis l'accent sur les droits des usagers fréquentant les Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux.

Les droits fondamentaux des usagers sont inscrits à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité,
- libre choix entre les prestations domicile/établissement,

- prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- confidentialité des données concernant l'utilisateur,
- accès à l'information sur les droits fondamentaux et les voies de recours,
- participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement « projet personnalisé ».

La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, est jointe au livret d'accueil.

b. Enquête de satisfaction

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, une enquête de satisfaction, adoptée par le conseil d'administration du CCAS, est proposée par l'établissement aux usagers et leur famille.

Il s'agit de mesurer les niveaux de satisfaction sur l'organisation, le fonctionnement du service et la qualité.

Le questionnement a lieu sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne dans tous ses aspects.

Cette enquête de satisfaction est distribuée systématiquement au résident et à son mandataire judiciaire durant le séjour et un temps d'échanges est prévu sur les réponses données lors de la fin du séjour.

1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son mandataire judiciaire, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées, les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

c. Protection juridique du résident

Une mesure de protection peut être requise par le médecin traitant du résident, sa famille ou un tiers. Celle-ci relève de la loi du 3 janvier 1968 réformant le droit des incapables majeurs, et de la loi n°2007-308 du 5 mars 2007. Elle concerne toute personne majeure dont les facultés mentales sont altérées ou dont l'expression de sa volonté est empêchée par une atteinte physique.

1.4 - RELATIONS AVEC L'AIDANT PRINCIPAL ET LES PROCHES

Les proches de l'usager sont les bienvenus à l'hébergement temporaire. Pendant toute la durée du séjour la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - est recherchée afin d'assurer au mieux une complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

La disponibilité et l'écoute des professionnels au quotidien permettent à l'aidant principal de se ressourcer et de passer le relais sans rupture brutale.

1.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et/ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 - PRISES DE VUE (photographies, film...)

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation.

Le résident, dans le même temps que la signature du contrat de séjour, signera à cet effet une autorisation d'utilisation de ces prises de vue qui sera révocable à tout moment.

1.7 - DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION

a. Au sein de l'établissement

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'usager peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche d'évènement indésirable mise à la disposition de chaque résident.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

En cas de litige avec l'établissement, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un service autonome d'hébergement temporaire pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées. Cet établissement public médico-social est géré par le C.C.A.S. de la Ville de Chambéry.

Le C.C.A.S. est un établissement public communal dont le personnel est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Personne morale de droit public, le C.C.A.S. est administré par un Conseil d'Administration, dont le Président de droit est le Maire. Il est composé de membres élus du Conseil Municipal et de membres représentant des associations oeuvrant dans le champ de l'Action Sociale et Médico-sociale désignés par le Maire.

Sous l'autorité de son directeur, le C.C.A.S. met en œuvre les politiques d'action sociale de la Ville, notamment en direction des personnes âgées et handicapées, dans le cadre des orientations municipales et selon des délibérations de son Conseil d'Administration.

Siège Social : C.C.A.S. de la Ville de Chambéry
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73003 Chambéry Cedex

Tél. : 04.79.60.50.20 Fax : 04.79.60.50.10

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'arrêté n° 2011/3690 délivré par l'Agence Régionale de Santé et le Conseil départemental autorise la création de 10 places d'hébergement temporaire pour personnes âgées Alzheimer à l'EHPAD « les Hauts de Chambéry » renommé « les Clématis ». Il est complété par l'arrêté N°2018-11-0025 qui crée l'entité « EHPAD Corolle », composé de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes atteintes de troubles cognitifs pour lesquels un diagnostic de maladie neurodégénérative a été posé (Alzheimer, Parkinson, maladies apparentées).

A titre expérimental et sur des places limitées, si le séjour permet un répit de l'aidant, des personnes n'étant pas atteintes d'une maladie neurodégénérative pourront également être accueillies.

Ces personnes doivent pouvoir manger seules et effectuer sans l'aide d'une tierce personne les déplacements et les transferts.

L'établissement ne peut accueillir des personnes :

- ✓ présentant des troubles du comportement incompatibles avec la vie en collectivité (désinhibitions, agressivité,...) ;
- ✓ nécessitant une surveillance infirmière en continu ;
- ✓ nécessitant des soins de suite ou de réadaptation ;
- ✓ dont les dépendances physiques nécessitent une aide systématique aux transferts, aux déplacements et à la prise de repas.

2.3 – ADMISSION

L'orientation des usagers vers l'Hébergement temporaire peut se faire par la famille ou tout partenaire intervenant auprès de la personne.

A réception du dossier d'admission par la structure, sous réserve que la personne réponde aux critères d'admission et que le médecin valide la demande, un entretien permettant d'évaluer le projet est ensuite organisé avec le couple aidant/aidé.

La validation du séjour et les dates de réservation sont confirmées par l'établissement.

Les dossiers sont présentés à la Commission permanente du C.C.A.S.

Une période d'essai de 48 heures est fixée, pendant laquelle est évaluée l'adéquation entre les besoins d'aide et de soins de l'usager et, les moyens dont dispose l'établissement.

Cas particulier :

En cas de situation nécessitant une prise en charge temporaire d'urgence par l'établissement, une procédure accélérée sera enclenchée.

Dans le cadre de cette procédure, l'équipe veillera notamment à valider la pertinence de l'hébergement temporaire au regard des éléments médicaux sur présentation du dossier médical et du bilan neurologique (obligatoires) et du projet de l'usager.

2.4 – DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Un document individuel de prise en charge est signé entre la personne âgée (et son mandataire judiciaire) et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident ou son référent ainsi que le présent règlement de fonctionnement.

2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

a. Réservation

Une avance proportionnelle à la durée du séjour est demandée à la personne lors de la réservation, elle est calculée en pourcentage du prix total du séjour. Le montant est encaissé.

<i>Durée du séjour</i>	<i>Montant de l'avance en pourcentage</i>
<i>1 à 7 jours</i>	<i>100 %</i>
<i>8 à 14 jours</i>	<i>60 %</i>
<i>15 à 21 jours</i>	<i>50 %</i>
<i>22 jours et plus</i>	<i>40 %</i>

Elle doit être transmise au même moment que la signature du contrat de prise en charge.

L'avance est payable par chèque bancaire ou postal et établi à l'ordre du Trésor Public. Ce montant versé sera à déduire du montant de la facture relative au séjour.

En cas de désistement moins de quinze jours avant le début de séjour, cette avance reste acquise à l'établissement sauf si le résident entre en hébergement définitif, est hospitalisé ou décédé. L'avance sera alors remboursée par virement bancaire ou postal (le RIB est à fournir à la réservation).

A défaut de paiement, la réservation ne pourra être acceptée.

b. Facturation

Les modalités de détermination et le détail du prix de journée sont précisés dans le document individuel de prise en charge et son annexe.

A réception de la facture mensuelle, les frais d'hébergement sont payables à terme échu à l'ordre du Trésor Public par chèque bancaire ou postal ou par prélèvement automatique.

Un état des lieux écrit contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et de la sortie.

2.6 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h.

b. Biens, valeurs et objets personnels

Compte tenu de la particularité du public il est déconseillé d'apporter tout objet de valeur.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c. Assurances

Les règles générales de responsabilité applicables pour l'usager dans ses relations avec le personnel et les autres usagers sont définies par les articles 1240 à 1242 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, l'usager doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix (justificatif à fournir à l'établissement).

Le CCAS a, pour ce qui le concerne, souscrit les garanties nécessaires de responsabilité civile et dommages aux biens.

2.7 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle rafraîchie (salle à manger) qui permet à la fois le confort de l'usager et répond aux exigences du plan canicule.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 19/06/2019, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose. L'établissement applique les recommandations et procédures en vigueur en cas de pandémie.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude (des résidents comme du personnel) qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité.

b. Sorties

En raison de la pathologie spécifique de l'usager, les déplacements extérieurs pour convenances personnelles ne peuvent s'effectuer qu'accompagné d'un membre de l'entourage et signalé, systématiquement à l'équipe.

Le déplacement devra s'effectuer à des horaires compatibles avec le fonctionnement de l'établissement et ne devra pas générer de gêne pour les autres usagers.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 13 h à 18 h.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
L'établissement est entièrement non-fumeur.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.
Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement (lit, table de chevet, armoire murale (moitié linge, moitié penderie), étagères, bureau, chaise, fauteuil de repos). Le résident a la possibilité d'apporter quelques effets personnels (bibelots, photos...).

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont (hors appareils para médicaux et d'aide à la mobilité) assurées par un agent de maintenance du CCAS, dans la mesure où les appareils ne sont plus sous garantie. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

b. Les locaux collectifs

Toute personne, à l'exception des proches des résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont pas autorisées.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Le personnel est à l'écoute de l'aidant et fait preuve d'empathie.

3.4 - REPAS

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le nécessite aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : entre 7h15 et 9h30,
- Déjeuner : à partir de 12h,
- Collation : à partir de 16h,
- Dîner : à partir de 18h15.

Toute absence volontaire à l'un des repas doit être signalée au moins 72h à l'avance au pôle administratif de l'établissement.

b. Les invitations au repas

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat 48 h à l'avance afin de l'organiser avec le service de restauration. A cet effet, l'inscription au repas doit être faite auprès de l'espace accueil du lundi au vendredi aux heures d'ouverture des bureaux.

Le déjeuner ou le dîner sera servi dans le salon des familles, afin de respecter l'intimité et de ne pas perturber le repas des autres résidents.

c. Tarification

Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. Pour information, les repas servis au moment des fêtes aux invités font l'objet d'une tarification spéciale.

Le nombre de participants par famille pour les repas est fixé en fonction des possibilités d'accueil du service restauration de l'établissement.

d. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Toutes les 6 semaines environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est commune avec celle de l'EHPAD « les Clématis » et se compose de représentants du prestataire, de l'hébergement temporaire et des Clématis, des résidents et des familles.

Les remarques des résidents sont consignées dans un registre par les membres du personnel sous la supervision de la directrice.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Toutefois la demande de régime pour allergie sera soumise à l'accord du prestataire qui réalise la cuisine.

e. Sécurité alimentaire

Il est rappelé aux familles que l'alimentation fait l'objet d'une surveillance très rigoureuse (risque de salmonellose et toxi-infection alimentaire). Dans ce cadre, il est déconseillé d'apporter des denrées périssables.

Si toutefois, la famille ou les proches décident d'apporter des mets de la maison aux résidents, ils seront seuls responsables en cas de problèmes alimentaires.

3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS

Le projet d'animation s'intègre au projet de vie et au projet de soin.

L'animation est un ensemble d'actions diverses et adaptées, en lien avec le vécu des résidents.

Le déroulement de la journée est caractérisé par la régularité, la stabilité et la continuité : les différents temps forts sont ritualisés.

Les activités et les animations basées sur les actes de la vie quotidienne font partie intégrante de tous les moments de la journée afin de faire perdurer ou de retrouver des gestes simples. Le personnel est en capacité de rebondir sur des événements particuliers, sur un moment propice pour créer de l'animation.

Enfin, des animations thérapeutiques ont lieu pour permettre de diminuer les angoisses et les troubles du comportement.

3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux (généraliste et spécialiste), de radiologie, de transport pour examen, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ainsi que les prothèses ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur.

Un partenariat avec la pharmacie de quartier permet la délivrance des médicaments, sur présentation de l'ordonnance et de la carte vitale.

Les modalités de transmission de l'ordonnance à l'établissement seront définies lors de l'entretien d'évaluation.

L'établissement ne prend pas en charge :

- Les consultations des médecins
- Les auxiliaires para médicaux (kinésithérapeutes, pédicure.....)
- Les médicaments
- Les examens de biologie et de radiologie

Un médecin coordonnateur est chargé :

- De superviser les soins.
- De donner son avis sur les dossiers d'admission.

En son absence, le médecin traitant reste le médecin de référence, en cas de nécessité médicale, l'établissement peut faire appel à SOS médecin ou au 15.

3.7 - PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure et en assumera directement le coût.

3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette...) est fourni et entretenu par l'établissement ou par un prestataire habilité par ce dernier.

Le linge personnel doit être identifié dès l'entrée dans l'établissement. Il est entretenu par le personnel. Néanmoins, le linge fragile (lainages, rhovyl, etc.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.

3.9 - PRATIQUES RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.10 - DECES

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire publique ou privée selon le choix des familles.

3.11 - RESTITUTION DES INVENTAIRES LORS DE DECES

Lors du décès d'un résident, ses effets personnels seront restitués à ses proches ou représentants.

3.12 - COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 10 h.

3.13 - TRANSPORTS

L'établissement peut être amené à assurer des transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille.

3.14 - ANIMAUX

Les animaux domestiques sont acceptés dans l'établissement, sous réserve de l'accord de la Direction de l'établissement, qui statuera au regard de la compatibilité de l'animal avec les contraintes de vie collective.

IV – LES MODALITES DE RESILIATION

4.1 - RESILIATION VOLONTAIRE

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat (ou l'admission si celle-ci est postérieure) sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. Le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 7 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

Un maximum de 7 jours est facturé suite au départ. Si la fin de contrat intervient avant, la facturation s'arrête à la date de fin du contrat.

4.2 - RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

La direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Pour incompatibilité avec la vie en collectivité ;
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat ;
- Pour inadaptation de l'état de santé ou de la dépendance aux possibilités d'accueil (notamment en cours d'une hospitalisation) ;
- Pour non règlement des factures.

Les frais s'arrêtent au jour du départ, déterminé entre la direction de l'établissement et le référent principal du résident, après l'état des lieux.

4.3 - RESILIATION POUR DECES

Le mandataire judiciaire et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tout moyen et si besoin par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement doit être libéré dans un délai de 2 jours à compter de la date du décès, sauf cas particulier de scellés. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement.

Toute libération du logement fera l'objet d'un état des lieux de sortie contradictoirement établi.

Les frais de séjour s'arrêtent à la date de libération de la chambre (dont les objets personnels).

V – ENGAGEMENTS

Toutes dispositions du présent règlement et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du document individuel de prise en charge et du règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration du CCAS après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'une diffusion.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil départemental, Agence Régionale de Santé (A.R.S.), Délégation Territoriale Départementale (D.T.D.)), et qui s'impose à l'établissement, fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement, portée à la connaissance du résident ou de son mandataire judiciaire.

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

Objet : autorisation d'utilisation de toute prise de vue (photographie, vidéo)

Je soussigné : Nom et prénom de l'utilisateur
.....,

autorise par la présente, le Centre Communal d'Action Sociale à diffuser, publier ou reproduire les prises de vue qui pourront être faites au cours de mon séjour.

Je soussigné : Nom et prénom du mandataire judiciaire
.....,

autorise par la présente, le Centre Communal d'Action Sociale à diffuser, publier ou reproduire les prises de vue de (Nom et prénom de l'utilisateur)..... qui pourront être faites au cours de son séjour.

Cette autorisation est valable pour tout support de diffusion retraçant les activités du Centre Communal d'Action sociale.
Elle est incessible et pourra être révoquée à tout moment.

Fait à

Le

Signature de l'utilisateur et de son mandataire judiciaire :

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

POLE ALZHEIMER « COROLLE » - ACCUEIL DE JOUR
110, avenue d'Annecy – 73000 CHAMBERY

*En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
et de l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles*

Entre les soussignés :

• Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, représenté par Madame
Christelle Favetta Sieyes, agissant en qualité de Vice-Présidente du CCAS en vertu de la
délibération 1.4 du Conseil d'Administration du CCAS du 29/09/2022, d'une part

et

• M/Mme _____,
Né(e) le _____
Domicilié(e) à _____

Assisté de ou représenté par :

• M/Mme _____,
Domicilié(e) à _____

Téléphone : _____

en qualité de :

- référent familial
- personne de confiance (joindre le formulaire de désignation)
- mandataire judiciaire (joindre la copie du jugement)

Article 1 - Objet du contrat

Missions du service

L'Accueil de jour, géré par le Centre Communal d'Action Sociale, reçoit des personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée diagnostiquée par un neurologue ou le Centre d'Evaluation Gériatrique, il permet :

- ✓ d'offrir, dans un lieu de vie ouvert cinq jours sur sept, un accueil à la journée dans un cadre stimulant et sécurisant,
- ✓ d'assurer une prestation de qualité autour de deux axes :
 - Une prise en charge globale de la personne âgée,
 - Un soutien aux aidants familiaux,
- ✓ de proposer un transport sur les communes à proximité du lieu d'accueil.

Il accueille des personnes dont les besoins d'accompagnement et de stimulation sont compatibles avec les moyens d'intervention dont dispose le service.

Conditions d'admission

L'entrée en Accueil de jour est appréciée selon les critères définis par le règlement de fonctionnement ci-joint au contrat.

Les dossiers de candidature sont étudiés par la Commission Permanente du CCAS qui valide l'entrée, après que la personne ait reçue un avis favorable de la cellule technique.

Article 2 - Durée du contrat et modalités de renouvellement

Le présent contrat, est conclu pour une durée indéterminée, à compter du _____, dès lors que la personne se maintient dans le cadre des critères d'accueil, sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties suivant le règlement de fonctionnement ci-joint.

Une période d'essai de deux accueils minimum est prévue. Elle doit être effectuée dans un délai d'un mois maximum, soit avant le _____.

Au terme de la période d'essai, le contrat peut être résilié par courrier en recommandé, soit à l'initiative de l'utilisateur et de son mandataire judiciaire pour toute raison à sa convenance, soit à l'initiative du service pour inadéquation entre les besoins de la personne et la prise en charge possible.

Une fois la période d'essai validée, les accueils se dérouleront les :

-
-

Cette répartition pourra être modifiée selon les besoins de la personne accueillie et sur demande de l'une ou l'autre des parties, à l'issue d'une réunion de synthèse.

REPARTITION DES ACCUEILS :

A DATER DU	NOUVELLES MODALITES	SIGNATURE DE L'USAGER ET/OU SON MANDATAIRE JUDICIAIRE

Article 3 - Projet personnalisé

Les prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées pouvant être mis en oeuvre dès la signature sont mentionnées ci après :

- Accompagner de manière globale, sur le plan physique, psychique et social la personne âgée atteinte d'une maladie cognitive dans l'évolution de sa maladie.
- Solliciter les compétences cognitives, physiques, sociales dans l'objectif de favoriser le maintien de l'autonomie.

Article 4 - Conditions de facturation et d'exécution du contrat

Facturation

La tarification du service est fixée annuellement par le Conseil départemental de la Savoie.

L'annexe n°1 jointe au présent contrat précise les différents tarifs de l'année en cours. Elle est réactualisée et communiquée à l'utilisateur chaque année à réception de l'arrêté du Conseil départemental.

La facturation s'établit mensuellement à partir du tableau de présence du mois échu. Le règlement doit s'effectuer avant le 15 du mois, soit par prélèvement automatique, soit par tout autre moyen auprès du Service de gestion comptable de Chambéry.

Exécution du contrat

Les relations entre l'utilisateur et l'Accueil de jour sont régies par le présent contrat et le règlement de fonctionnement du service qui est remis lors de la signature du présent contrat.

L'utilisateur, et/ou son mandataire judiciaire, s'engage sur l'honneur à observer les clauses et conditions du contrat et du règlement de fonctionnement.

En cas de difficulté liée à l'exécution du présent contrat, il sera fait référence au règlement de fonctionnement de l'Accueil de Jour.

A défaut ou en cas d'échec, après intervention amiable de la direction du CCAS de l'établissement, il sera fait appel au Tribunal compétent.

Article 5 - Assurances

Les règles générales de responsabilité applicables pour l'utilisateur dans ses relations avec le personnel et les autres usagers sont définies par les articles 1240 à 1242 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, l'utilisateur doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix (justificatif à fournir à l'établissement).

Le CCAS a, pour ce qui le concerne, souscrit les garanties nécessaires de responsabilité civile et dommages aux biens.

Article 6 - Modalités de résiliation du contrat

Le contrat de prise en charge peut être dénoncé par l'une ou l'autre partie, selon les conditions définies dans le règlement de fonctionnement joint.

Droit de rétractation

Vous avez le droit de vous rétracter du présent contrat sans donner de motif dans un délai de quinze jours à compter de la signature du contrat, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse vous être opposé.

Pour exercer votre droit, il suffit de remplir et nous renvoyer le coupon de l'annexe n°3 du présent contrat.

Vous attestez ce jour avoir reçu les documents suivants :

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil

Vous vous engagez sur l'honneur à observer les clauses et conditions, telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et le règlement de fonctionnement. Réciproquement, le service s'engage au respect des conditions énoncées dans le présent contrat et règlement de fonctionnement concernant la qualité de la prestation fournie et l'ensemble des éléments décrits.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

Fait à Chambéry, le

L'utilisateur
(et son mandataire judiciaire)

Christelle FAVETTA SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et Séniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé ».

Annexe n° 1 : Tarification

Tarif 2022-2023 (Applicables au 1^{er} mai 2022)

Par la Délégation Départementale Personnes âgées-personnes handicapées
Service « Accueil en établissement et service personnes âgées-personnes
handicapées »

TARIF 1	Journée complète avec repas	41.13 €
TARIF 2	Journée complète avec déduction du repas (4,76€)	36.37 €
TARIF 3	Demi-journée sans repas	29.67 €
TARIF 4	Journée complète avec déduction du forfait hospitalier en soins généraux (20€)	21.13 €
TARIF 5	Journée complète avec déduction du forfait hospitalier en service de psychiatrie (15€)	26.13 €

Annexe n° 2 : Transport

TRANSPORT DES BENEFICIAIRES DE L'ACCUEIL DE JOUR

Dans le cadre de l'organisation d'un transport pour les usagers de l'Accueil de Jour du CCAS, il est convenu,

Entre

M.....représenté ou assisté par M.....

Et

le CCAS, représenté par Madame FAVETTA SIEYES, Vice-présidente du CCAS

Que :

Le CCAS organise la prise en charge de l'usager pour assurer son transport entre sa résidence et l'Accueil de Jour.

Cette prise en charge débute lors de la montée dans le véhicule de transport et prend fin à la descente du véhicule, tant à l'aller qu'au retour.

En cas d'annulation, nous vous demanderons de bien vouloir prévenir impérativement le transporteur au _____ et l'Accueil de jour au 04 79 33 34 55.

En dehors de cette période, et notamment après le retour à domicile, le CCAS demande que l'usager soit pris en charge et sous la responsabilité de sa famille ou de son référent ci-dessus désigné.

La responsabilité du CCAS ne saurait donc être engagée pour tous les événements qui pourraient survenir avant ou après la prise en charge par le transporteur.

Fait à Chambéry, le

L'usager
(et son mandataire judiciaire)

Christelle FAVETTA SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et Séniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

Annexe n° 3 : Bordereau de rétractation

Dans le cadre de la signature d'un contrat avec l'utilisateur, les règles définies par le code de la consommation s'appliquent au présent contrat.
L'utilisateur bénéficie d'un délai de réflexion, au cours duquel la prestation ne peut débuter sauf en cas d'urgence et d'accord exprès de l'utilisateur.

Ce dernier dispose d'un délai de quinze jours à compter de la signature du contrat, pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à motiver sa décision, en retournant le bordereau ci-joint.

Si ce délai expire normalement un samedi, dimanche, un jour férié ou chômé, la date d'envoi est reportée au jour ouvrable suivant.

Pour exercer ce droit, le présent bordereau doit être complété, signé et adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à :

Direction du CCAS
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73000 CHAMBERY CEDEX

.....✂.....✂.....✂.....

Bordereau de rétractation

Conformément au code de la consommation,
articles L.121- 16 à L. 121-18-2 et L. 121-21 à L. 121-23
l'utilisateur peut renoncer à sa demande de prestation.

Je soussigné(e), NOM/Prénom,

Demeurant au.....,

déclare renoncer à ma demande de prestation d'accueil de jour

effectuée auprès du CCAS de Chambéry le :....., à compter
du.....

A Chambéry, le

Signature de l'utilisateur :

Et le cas échéant, signature de son mandataire judiciaire :

PÔLE ALZHEIMER « COROLLE »

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR

*En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-
sociale et de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*

Textes réglementant les accueils de jour :

- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Décret n° 2004-231 du 17 mars 2004
- Décret n° 2006-422 du 7 avril 2006
- Décret n° 2011-1211 du 29 septembre 2011
- Arrêté du 24 juin 2010 portant application du I de l'article R.314-50 du CASF
- Circulaire DHOS/O2/D6S/SD5D/DGAS/SD2C/DSS/1A/2002/222 du 16 avril 2002 relative à la mise en oeuvre du programme d'actions pour les personnes souffrant de maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées (objectif de création de places d'hébergement temporaire)
- Circulaire DGCS/A3/2010/78 du 25 février 2010 relative à la mise en oeuvre du volet médico social du plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012 (mesure 1 – capacité minimale des accueils de jour)
- Circulaire DGCS/SD3A/2011/261 du 30 juin 2011 relative à la mise en oeuvre des mesures médico-sociales du plan Alzheimer 2008-2012 (mesure 1 – déploiement des plateformes d'accompagnement et de répit).
- Circulaire N° DGCS/SD3A/2011/444 du 29 novembre 2011 relative aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire

Adopté par le Conseil d'Administration du 03 avril 2023. Ce règlement de fonctionnement est en application à l'Accueil de jour, pour une durée maximale de cinq ans à compter de son entrée en vigueur.

SOMMAIRE

I.	PROCEDURE D'ADMISSION	p.4
II.	PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ACCUEIL DE JOUR	p.4
	1. Les locaux et les horaires d'ouverture	p.4
	2. Le projet d'accompagnement individuel	p.5
	• L'équipe	p.5
	• Les activités	p.5
	• La restauration	p.5
	• Les traitements médicamenteux	p.5
	• Le transport	p.6
	3. Le soutien aux aidants	p.6
III.	EXERCICE DE LA CITOYENNETE ET ROLE DE LA FAMILLE	p.6
	1. Droits et libertés de l'utilisateur	p.6
	2. Rôle de la famille de l'utilisateur	p.7
	3. Désignation d'un correspondant	p.7
	4. Obligation de l'utilisateur	p.7
	5. Dossier de l'utilisateur	p.7
	6. Prises de vue	p.8
	7. Concertation, recours, médiation	p.8
IV.	TARIFICATION	p.9
V.	RESILIATION DU CONTRAT	p.10
	1. Résiliation à l'initiative de l'utilisateur	p.10
	2. Résiliation à l'initiative de l'établissement	p.10
VI	ASSURANCES – Responsabilité civile	p.11
 ANNEXE :		
	1. Autorisation d'utilisation d'image	p. 12

PREAMBULE

L'Accueil de jour est un service médico-social au sens l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale dont la gestion relève du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville de Chambéry.

Il fait partie du pôle Alzheimer « Corolle », spécialisé dans l'accompagnement des personnes atteintes de maladies neuro dégénératives.

Le Conseil départemental de la Savoie et l'Agence Régionale de Santé (ARS) ont délivré une autorisation d'ouverture par arrêté du 25 juillet 2005. Cette autorisation est complétée par l'arrêté N°2018-11-0025 qui stipule que l'accueil de jour dispose de 10 places au sein de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées « EHPAD Corolle ».

Le C.C.A.S. est un établissement public communal dont le personnel est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Personne morale de droit public, le C.C.A.S. est administré par un Conseil d'Administration, dont le Président de droit est le Maire. Il est composé de membres élus du Conseil Municipal et de membres représentant des associations oeuvrant dans le champ de l'Action Sociale et Médico-Sociale désignés par le Maire.

Sous l'autorité de son directeur, le C.C.A.S. met en œuvre les politiques d'action sociale de la Ville de Chambéry, notamment en direction des personnes âgées et handicapées, dans le cadre des orientations municipales et selon des délibérations de son Conseil d'Administration.

Siège Social : C.C.A.S. de la Ville de Chambéry
145, rue Paul Bert
BP 30 368
73003 Chambéry Cedex

Tél. : 04.79.60.50.20
Fax : 04.79.60.50.10

L'Accueil de jour reçoit des personnes atteintes de troubles cognitifs (maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée) et se propose :

- ✓ d'offrir dans un lieu de vie ouvert cinq jours sur sept, un accueil à la journée dans un cadre à la fois stimulant, apaisant et sécurisé,
- ✓ d'assurer une prestation autour de deux axes :
 - Un accompagnement adapté aux problématiques liées aux troubles neurologiques dégénératifs de la personne âgée,
 - Un soutien aux aidants familiaux confrontés à ces problématiques.

Il accueille des personnes dont les besoins d'accompagnement et de stimulation sont compatibles avec les moyens d'intervention dont dispose le service.

L'Accueil de jour est placé sous la responsabilité du Directeur du Centre Communal d'Action Sociale et son fonctionnement est confié au responsable nommé par le CCAS.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les droits et obligations respectives du bénéficiaire et de l'Accueil de jour.

I. PROCEDURE D'ADMISSION

L'orientation des usagers vers l'Accueil de Jour peut se faire par le biais du médecin traitant, de l'équipe médico-sociale du Territoire de Développement Social, du Centre d'Evaluation Gériatrique, d'un neurologue, d'un service médico-social (ESAD, Hébergement Temporaire...) ou sur demande de la famille.

Les personnes sont accueillies sur les critères suivants :

La personne doit :

- Disposer d'un diagnostic établi par un médecin, préférentiellement un neurologue ou, d'un bilan effectué au Centre d'Evaluation Gériatrique,
- Etre capable de s'adapter à la vie en groupe, sans troubles du comportement incompatibles avec le collectif et/ou perturbant les autres personnes accueillies,
- Etre capable de manger seule sous surveillance,
- Etre valide (en particulier : capacité à faire seule les transferts),
- Résider sur le territoire du Grand Chambéry.

Le dossier utilisé est le dossier de demande d'admission en établissement (formulaire Cerfa N°14732*01). Une fois complété, il doit être retourné avec les différents documents administratifs demandés au service de l'accueil de jour qui vérifie l'adéquation avec les critères d'admission et étudie la demande en cellule technique. Le dossier doit en priorité être rempli sur le site « Via Trajectoire ».

Si un accord de principe est donné, une visite de pré admission est proposée. Il s'ensuit la signature d'un document individuel de prise en charge soumis à deux journées d'essai organisées dans le mois. Le service se réserve le droit de proposer une 3^{ème} journée d'essai pour affiner son évaluation.

La Commission Permanente du CCAS valide l'admission de l'usager.

Si la période d'essai n'est pas concluante, un courrier est adressé à l'intéressé pour lui en indiquer les motifs, et lui signifier la résiliation du contrat de prise en charge.

II. PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ACCUEIL DE JOUR

Un projet de vie individualisé est établi à la suite d'un temps d'observation, dans le service, en collaboration avec les aidants principaux, les partenaires ayant orienté la personne le cas échéant (Centre d'Evaluation Gériatrique, équipe médico-sociale du Territoire de Développement Social, les services du CCAS...). Il pourra à tout moment être réajusté à la demande de la personne, de la famille ou de l'équipe des professionnels.

1. Les locaux et les horaires d'ouverture

Il s'agit d'un lieu adapté, sécurisé, conçu pour délivrer une prestation de qualité, comprenant :

- Un espace de vie spacieux, divisé en deux salles adaptées aux activités en grand ou petit groupe, avec du matériel approprié,
- Un espace de repos,
- Un espace douche et sanitaires,
- Un espace extérieur sécurisé avec un jardin thérapeutique,

La structure est située sur les hauts de Chambéry et dispose d'une place de dépose réservée, facilitant l'accès.

La structure est ouverte cinq jours sur sept, hors jours fériés et fermetures de service (deux semaines dans l'année) de 10h00 à 17h00 (accueil à la journée avec repas).

2. Le projet d'accompagnement individuel

• L'équipe :

L'équipe se compose :

- d'une directrice,
- d'une infirmière coordinatrice : elle est plus particulièrement chargée de l'élaboration et la mise en œuvre des projets de vie des usagers dans toutes leurs composantes (animation, relation aux familles, lien partenarial...) en lien avec l'équipe.
- d'auxiliaires de soins (aides médico- psychologique, aides-soignantes) et d'agents d'accompagnement : ils sont chargés de la prise en soin et de l'accompagnement de la personne accueillie. Ils interviennent plus précisément dans la réalisation des activités quotidiennes (activités, animations, ateliers thérapeutiques, soutien relationnel, aide au repas, ...).
- d'agent d'entretien : il intervient pour l'entretien de la propreté des locaux.

• Les activités :

L'activité vise à favoriser le maintien des capacités physiques, cognitives et sociales des personnes, en fonction de leur état de santé, partager du plaisir, favoriser l'estime de soi, éviter l'isolement social.

Tous les ateliers peuvent varier, évoluer selon l'autonomie, les capacités, et les centres d'intérêt des personnes accueillies. Chaque séance est évaluée pour permettre de réajuster ou mettre fin à la prise en charge dans cet atelier.

• La restauration :

Les repas sont pris en commun dans une ambiance conviviale, avec un membre de l'équipe de soins. Ils sont fournis par une société de restauration, livrés en liaison froide et réchauffés sur place.

Les menus sont affichés à l'avance et accessibles aux familles.

Les régimes alimentaires essentiels, prescrits sur ordonnance, sont pris en compte.

La facturation du repas est incluse dans le tarif.

• Les traitements médicamenteux :

Si la personne doit impérativement prendre un médicament pendant le repas de midi, la famille devra fournir :

- une ordonnance en cours de validité,
- les boîtes de médicaments d'avance.

Le traitement sera préparé par l'infirmière du service et distribué par les agents présents.

En aucun cas un médicament, hors de son emballage (même avec l'ordonnance) ou un médicament sans ordonnance à jour ne pourra être distribué par le personnel.

• Le transport :

Suite au décret 2007-827 du 11 mai 2007, le Conseil départemental et l'ARS financent le coût d'un transport organisé par l'Accueil de jour.

Ainsi, le service passe un marché public adapté avec un organisme de transport des personnes, afin d'assurer cette prestation.

Un contrat de transport est au préalable signé en même temps que le document individuel de prise en charge entre le service et l'utilisateur avant la période d'essai (le taxi est utilisé pour se rendre à ces journées d'essais).

Le transport est assuré sur les huit communes suivantes : Chambéry, Jacob Bellecombette, Barberaz, La Ravoire, Bassens, Saint Alban Leysse, Cognin, Sonnaz.

La personne est prise en charge à l'extérieur de son domicile à l'heure de passage planifiée avec le service. La prise en charge débute lors de la montée dans le véhicule de transport et prend fin à la descente du véhicule, tant à l'aller qu'au retour. Le CCAS demande que l'utilisateur soit pris en charge dès la sortie du véhicule par sa famille ou un accompagnant désigné par celle-ci pour assurer sa sécurité. La responsabilité du CCAS ne saurait être engagée pour tous les événements qui pourraient survenir avant et après le transport.

L'utilisateur doit être capable de monter et descendre seul du véhicule et d'avoir un comportement respectant la sécurité durant le transport.

Si la personne est dans l'incapacité de respecter ces conditions, elle ne pourra pas (ou plus) utiliser ce service.

3. Le soutien aux aidants

La famille peut bénéficier d'une écoute, d'un soutien et de conseils de la part de l'équipe, et en particulier de l'infirmière.

L'accueil de jour travaille en partenariat avec les professionnels du bassin chambérien (CLIC, Associations, Centre d'Evaluation Gériatrique..) et peut vous orienter sur des dispositifs existants, tels que groupes de parole, soutien psychologique, structure de répit comme les hébergements temporaires, les Equipes Spécialisées A Domicile (ESAD).

L'accueil de jour permet ainsi :

- D'offrir un lieu de répit, un lieu d'informations.
- De favoriser le maintien à domicile.
- De préparer l'avenir de la personne malade en accompagnant celle-ci et sa famille, en accord avec le projet individuel du malade.

III. EXERCICE DE LA CITOYENNETE ET ROLE DE LA FAMILLE

1. Droits et libertés de l'usager

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale a mis l'accent sur les droits des usagers fréquentant les Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux.

Les sept droits fondamentaux des usagers sont inscrits à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité,
- libre choix entre les prestations domicile/établissement,
- prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- confidentialité des données concernant l'usager,
- accès à l'information sur les droits fondamentaux et les voies de recours,
- participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie est jointe au livret d'accueil de l'usager.

2. Rôle de la famille de l'usager

La famille de l'usager est la bienvenue à l'Accueil de jour et est invitée à participer au projet d'accompagnement de l'usager.

3. Désignation d'un correspondant

Toute personne admise à l'Accueil de jour est invitée à désigner formellement à son entrée un correspondant, qui sera l'interlocuteur du service et pourra intervenir en cas de maladie, d'accident ou de départ.

Tout changement de correspondant doit être signalé au responsable de l'Accueil de jour.

4. Obligation de l'usager

- Respecter les conditions générales et matérielles d'intervention,
- Respecter le document individuel de prise en charge et le règlement de fonctionnement.

5. Dossier de l'usager

Le service met en place un dossier papier et informatisé à l'entrée de l'usager. Celui-ci comprend des informations administratives, médicales, et de suivi tout au long de son séjour au sein de la structure.

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives à l'usager est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout usager peut demander l'accès à son dossier conformément à la réglementation en vigueur (articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004).

Les modalités de saisine du service pour avoir accès au dossier sont définies par une procédure que le service met à disposition de l'usager, sur demande.

6. Prises de vue

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le service est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation.

L'usager, dans le même temps que la signature du document individuel de prise en charge signera, s'il l'accepte, une autorisation d'utilisation d'images qui sera révocable à tout moment (annexe n°1).

7. Concertation, recours, médiation

a. Au sein du service

Le service est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'usager peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs du service, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

En cas de litige avec le service, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.
BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et le service.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires.

IV. TARIFICATION

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil départemental de la Savoie. Pour l'année en cours, les tarifs sont annexés au document individuel de prise en charge.

Les personnes se rendant à l'accueil de jour peuvent bénéficier d'une aide financière du Conseil départemental appelée APA (Aide Personnalisée à l'Autonomie) qui peut être affectée au règlement des frais d'accueil de jour, dans la limite de l'enveloppe du plan d'aide.

Facturation du transport

Le coût du transport est inclus dans le prix facturé aux usagers et défini chaque année par l'arrêté de tarification du Conseil départemental.

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

1. L'utilisateur réside sur une commune qui n'est pas desservie par le transporteur

Dans ce cas, le coût du transport est déduit du prix de journée.

Le montant de cette déduction est fixé chaque année par une délibération du Conseil d'Administration du CCAS. Le montant est défini selon la zone de résidence de l'utilisateur : plus ce dernier est éloigné géographiquement de l'Accueil de Jour, plus le montant de déduction sera élevé.

2. L'utilisateur réside sur une commune desservie par le transporteur mais il ne souhaite pas utiliser le transport

Pour les personnes accueillies qui ne souhaitent pas prendre le transport organisé, alors que cela est possible, il n'y a pas de déduction des frais de transport sur leur facturation.

Facturation en cas d'absence

En cas d'absence, la place est réservée pour une durée maximale de 30 jours et entraîne une facturation qui suit le rythme habituel de présence hebdomadaire de l'utilisateur.

- Absence pour convenance personnelle ou sans certificat médical :

Durée de l'absence	Délai de prévenance	Facturation	
Absences d'une semaine maximum	48h avant l'absence (sur les jours d'ouverture du service)	Journée complète avec déduction du repas	Tarif 2
	En cas de non-respect du délai de prévenance	Journée complète	Tarif 1
Longues absences (de plus d'une semaine à 30 jours)	14 jours avant l'absence (sur les jours d'ouverture du service)	Journée complète avec déduction du repas	Tarif 2
	En cas de non-respect du délai de prévenance	Journée complète	Tarif 1

- Absences avec certificat médical :

Durée de l'absence	Délai de prévenance	Facturation	
Jusqu'à un mois	Aucun (fournir le certificat médical)	Journée complète avec déduction du repas	Tarif 2

- Absences pour hospitalisation en soins généraux :

Durée de l'absence	Délai de prévenance	Facturation	
Jusqu'à un mois	Aucun (fournir au service un bulletin de situation)	Journée complète avec déduction du forfait hospitalier	Tarif 4

- Absences pour hospitalisation en service de psychiatrie :

Durée de l'absence	Délai de prévenance	Facturation	
Jusqu'à un mois	Aucun (fournir au service un bulletin de situation)	Journée complète avec déduction du forfait hospitalier	Tarif 4

- Absence de plus de 30 jours :

La place à l'Accueil de Jour sera réservée pour une durée maximale de 30 jours. Au-delà, une évaluation des besoins de la personne et de son évolution sera nécessaire pour statuer sur la possibilité d'un nouvel accueil. En fonction de cette réévaluation de la situation, deux journées d'essai seront à organiser avant que le service se prononce sur une possible réadmission.

- Cas particulier de l'hébergement temporaire :

Lors d'un accueil en hébergement temporaire (sur attestation de présence de l'établissement), il n'y aura pas de facturation pour conserver la place mais le délai de prévenance d'absence pour convenance personnelle devra être respecté.

V. RESILIATION DU CONTRAT

1. Résiliation à l'initiative de l'utilisateur

L'utilisateur peut se rétracter du contrat sans donner de motif dans un délai de quinze jours à compter de la signature du contrat, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé.

Au-delà du délai de rétractation, la personne accompagnée peut mettre fin au contrat du CCAS par simple demande écrite, en respectant un délai de préavis de 7 jours.

2. Résiliation à l'initiative du service

La Direction devra, dans certaines situations, reconsidérer la prise en charge par l'Accueil de jour en cas de :

- Lorsque les critères d'admission ne sont plus respectés (cf. chapitre I).
- Comportement agressif d'un usager envers soi-même ou envers les autres,

- Difficulté majeure de communication avec désinvestissement des activités thérapeutiques ou des animations,
- Importante difficulté à pouvoir rester dans un milieu clos et sécurisé,
- Dépendance physique invalidante,
- Incompatibilité avec la vie collective ou non respect du règlement de fonctionnement,
- Besoin d'un accompagnement individuel trop important au cours de la journée, impactant celui des autres personnes accueillies,
- Non adhésion de l'utilisateur au projet individuel d'accompagnement
- Non règlement des factures.

Dès que l'équipe qui accompagne la personne constate des difficultés qui peuvent altérer la qualité de la prise en charge, une rencontre est organisée avec les professionnels qui ont participé à la mise en place du projet d'accompagnement, la famille et la personne.

Cette rencontre permet de faire le point sur les modalités et conditions d'accompagnement réalisées par l'accueil de jour.

Dans ce cadre, il peut alors être fait appel à des partenaires, tant pour l'évaluation et l'orientation, que pour trouver d'autres solutions plus adaptées si nécessaire.

L'objectif doit rester la préservation de la qualité de l'accompagnement de la personne concernée et des autres personnes accueillies.

En cas d'urgence, l'équipe fait appel au 15.

S'il s'avère impossible de poursuivre l'accueil de l'utilisateur, le CCAS adresse un courrier recommandé 15 jours avant la fin de l'accueil, pour signifier la fin de la prise en charge.

VI. ASSURANCES

Responsabilité civile

Les règles générales de responsabilité applicables pour l'utilisateur dans ses relations avec le personnel et les autres usagers sont définies par les articles 1240 à 1242 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, l'utilisateur doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix (justificatif à fournir à l'établissement tous les ans).

Le CCAS a, pour ce qui le concerne, souscrit les garanties nécessaires de responsabilité civile et dommages aux biens.

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

Objet : autorisation d'utilisation de toute prise de vue

Je soussigné (Nom et prénom de l'utilisateur et/ou de son mandataire judiciaire)

.....,

Autorise par la présente, le Centre Communal d'Action Sociale à diffuser, publier ou reproduire les prises de vue qui pourront être faites au cours de mon accueil.

- Autorisation générale pour tout support
- Autorisation uniquement pour « FAMILÉO »

Elle pourra être révoquée à tout moment.

Fait à

Le

Signature de l'utilisateur et de son mandataire judiciaire :